

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIDANG KEBUDAYAN DINAS PARIWISATA DAN
KEBUDAYAAN KOTA BEKASI**

**TASYARA DEANA ISMAIL
8223154939**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PEMASARAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

**REPORT OF FIELD PRACTICE
IN THE FIELD OF CULTURAL TOURISM AND TOURISM
CULTURAL BEKASI**

**TASYARA DEANA ISMAIL
8223154939**



**This fieldwork report is written to meet one of the requirements
get Associate Degree at Faculty of Economic State University of Jakarta**

**PROGRAM STUDY DIII MARKETING MANAJEMEN
FACULTY OF ECONOMIC
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

TASYARA DEANA ISMAIL. 8223154939. Laporan Praktik Kerja Lapangan di DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAN KOTA BEKASI. Program Studi D3 Manajemen Pemasaran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2015. Laporan ini ditulis untuk menginformasikan kegiatan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan pada di Bidang Kebudayaan selama 2 bulan mulai dari tanggal 10 Juli sampai dengan 31 Agustus 2017 di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi pada bidang Kebudayaan.

Selama melaksanakan PKL pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi, praktikan ditempatkan pada Bidang Kebudayaan. Tugas praktikan selama PKL meliputi membantu kegiatan yang diadakan oleh dinas pariwisata kebudayaan Kota Bekasi yaitu kegiatan Abang Mpok Bekasi 2017 dan Bimbingan teknis pelestarian cagar budaya. Praktikan diberi tugas membantu memperbaiki surat keputusan walikota, menulis disposisi, membagikan brosur poster Abang Mpok bekasi 2017.

Kata Kunci: Pemasaran langsung melalui acara acara dan promosi media cetak

EXECUTIVE SUMMARY

Tasyara Deana Ismail. 8223145319. Internship report at Dinas Pariwisata Kebudayaan Kota Bekasi . Department of management. Faculty of economics. State University of Jakarta. *This report was written to inform Praktikan activities of praktikan during the Field Work Practice in the Culture Field for 2 months starting from July 10 until August 31, 2017 at the Department of Tourism and Culture of the City of Bekasi in the field of Culture*

During implementing the Field Work Practices at the Department of Tourism and Culture of Bekasi City, praktikan placed on Culture Field. Task praktikan during street vendors include helping activities organized by the cultural tourism office of Bekasi City is the activities of Abang Mpok Bekasi 2017 and technical guidance of preservation of cultural heritage. Praktikan given the task of helping to improve the decree of the mayor, writing position, distributing posters brochure Abang Mpok bekasi 2017

Keywords: Direct Marketing through event and print media promotion

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dra. Sholikhah, M.M.
NIP. 19620623199003 2 001

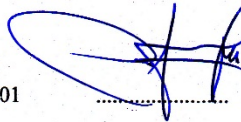
| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|---------------|--------------|---------|
| Ketua Penguji | | |

Dra. Sholikhah, M.M.
NIP. 19620623199003 2 001
Penguji Ahli



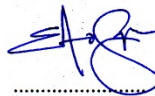
16 Januari 2018

Agung Kresnamurti, M.Si
NIP. 19740416200604 1 001
Dosen Pembimbing



16 Januari 2018

M. Edo S. Siregar, SE, M.BA
NIP. 19720125200212 1 002



16 Januari 2018

KATA PENGATAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya. Shalawat dan salam semoga tercurah selalu kepada uswah dan qudwah umat islam Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, serta umatnya, atas selesainya kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan penulisan laporannya. Adapun penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi praktikan sebagai bukti telah melakukan praktik kerja lapangan. Tentunya dalam penulisan laporan PKL ini banyak kendala yang dihadapi praktikan, namun berkat bantuan yang diberikan oleh berbagai pihak terutama seluruh anggota keluarga, serta dosen pembimbing, maupun teman-teman, akhirnya praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini.

Berkaitan dengan hal di atas maka tidaklah berlebihan bila praktikan dalam kesempatan ini mengucapkan terima kasih dan penghargaan sebesar-besarnya atas bantuan yang telah diberikan oleh berbagai pihak. Dengan ini penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan dari dasar hati yang paling dalam kepada yang terhormat:

1. M.EdoS.Siregar, SE, MBA selaku dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan.
2. Dr. Dedi Purwana S.E, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dra. Sholikha, MM, selaku Ketua Prodi DIII Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Bapak Syukhron, Ibu mumiroh dn Ibu Kusdiyati yang membimbing praktikan dalam menjalankan PKL di DISPARBUD
5. Seluruh karyawan DISPARBUD yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu, dan tanpa mengurangi rasa hormat praktikan.
6. Serta teman-teman Fakultas Ekonomi jurusan Manajemen angkatan 2015 yang telah memberikan dukungan yang tulus untuk praktikan dan semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang selalu setia dan ada dalam mendoakan, mendukung dan mendampingi praktikan dalam tahap demi tahap perjalanan akademik yang praktikan lalui khususnya, dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini jauh dari sempurna, karena keterbatasan dan kekurangan yang praktikan miliki, namun praktikan mengharapkan berbagai kritik dan saran yang membangun agar laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

1 November 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

| | |
|--------------------------------|-------------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | i |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR TABEL | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |

BAB I PENDAHULUAN

| | |
|--------------------------------|---|
| A. Latar Belakang PKL | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 4 |
| C. Kegunaan PKL..... | 5 |
| D. Tempat PKL..... | 6 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 6 |

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

| | |
|---------------------------------------|----|
| A. Sejarah DISPARBUD | 7 |
| B. Struktur Organisasi DISPARBUD..... | 17 |
| C. Kegiatan Umum DISPARBUD | 32 |

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

| | |
|---------------------------------|----|
| A. Bidang Kerja | 45 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 46 |
| C. Kendala Yang Dihadapi | 60 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 60 |

BAB IV KESIMPULAN

| | |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan | 61 |
| B. Saran | 61 |

DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

| Nomor Tabel | Judul Tebel | Halaman |
|--------------------|--|----------------|
| Tabel I.1 | Perkembangan Hotel di Kota Bekasi | 3 |

DAFTAR GAMBAR

| Nomor Gambar | Judul Gambar | Halaman |
|---------------------|------------------------|----------------|
| Gambar II.1 | Logo perusahaan | 7 |
| Gambar II.2 | Struktur Organisasi | 17 |
| Gambar II.3 | Curug Parigi | 33 |
| Gambar II.4 | Situ rawa gede | 34 |
| Gambar II.5 | Stadion Chandrabaga | 34 |
| Gambar II.6 | Kawasan kuliner | 35 |
| Gambar II.7 | Alun alun Bekasi | 36 |
| Gambar II.8 | Wayang kulit Bekasi | 37 |
| Gambar II.9 | Tari topeng Bekasi | 38 |
| Gambar II.10 | Klining Tanji | 39 |
| Gambar II.11 | Festival Seni Budaya | 40 |
| Gambar II.12 | Abang \Mpok Bekasi | 41 |
| Gambar II.13 | Festival pantun melayu | 42 |

| | | |
|----------------------|-----------------------------|----|
| Gambar II.14 | Festival musik kolaborasi | 43 |
| Gambar II.15 | Lomba permainan anak | 44 |
| Gambar III.1 | SK Walikota Bekasi | 46 |
| Gambar III.2 | Flow chart SK Walikota | 47 |
| Gambar III.3 | Disposisi | 49 |
| Gambar III.4 | Flow chart disposisi | 50 |
| Gambar III.5 | Pembagian Brosur | 53 |
| Gambar III.6 | Flow chart brosur | 53 |
| Gambar III.7 | Flow chart undangan Bintek | 55 |
| Gambar III.8 | Acara Bintek | 57 |
| Gambar III.9 | Poster Abang Mpok | 58 |
| Gambar III.10 | Flow chart pembagian Poster | 59 |

DAFTAR LAMPIRAN

| Nomor lampiran | Judul lampiran | Halaman |
|-----------------------|-----------------------|----------------|
| Lampiran 1 | Tabel Kegiatan PKL | 62 |
| Lampiran 2 | Surat permohonan PKL | 66 |
| Lampiran 3 | Keterangan PKL | 67 |
| Lampiran 4 | Daftar hadir PKL | 68 |
| Lampiran 5 | Daftar hadir PKL | 69 |
| Lampiran 6 | Daftar hadir PKL | 70 |
| Lampiran 7 | Nilai PKL | 71 |
| Lampiran 8 | Struktur Organisasi | 72 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kota Bekasi merupakan daerah perbatasan antara Provinsi Jawa Barat dan Provinsi DKI Jakarta dengan luas seitar 210,49 km². Batas wilayah di sebelah utara dan timur berbatasan dengan Kabupaten Bekasi , wilayah selatan berbatasan dengan Kabupaten Bogor dan Kota Depok.¹

Letak geografi Kota Bekasi berada pada garis 106°48'28``-107°27'29`` Bujur Timur da 6°10'6``- 6°30'6``Lintang Selatan. Wilayah Kota Bekasi dialiri oleh 3 (tiga) sungai utama yaitu sungai Cakung , sungai Bekasi, sungai Sunter, berserta anak-anak sungainya. Kota Bekasi memiliki topografi dengan kemiringan antara 0-2 persen dan ketinggian antara 11-81 meter di atas permukaan laut.²

Kebudayaan Bekasi berkembang berdasar sikap masyarakatnya yang terbuka, sehinga banyak pengaruh daerah lain masuk.. Persolaan lain yang perlu diantisipasi adalah adanya ancaman daerah lain (Jakarta) yang boleh jadi akan megklaim tradisi Bekasi sebagai bagian dari tradisinya. Ini sudah terjadi pada kesenian Topeng yang aslinya dari Tambun, tapi kini orang mengenalnya sebagai Topeng Betawi.

¹ https://id.wikipedia.org/wiki/Kota_Bekasi pada tanggal 5 oktober 2017

² <http://www.bekasikota.go.id> pada tanggal 5 oktober 2017

Kota Bekasi berbatasan langsung dengan daerah Jakarta yang dalam istilahnya adalah daerah urban. Banyak sekali masyarakat Kota Bekasi yang berkerja di Jakarta dan juga sebaliknya. Jakarta, sebagai ibukota dengan berbagai gaya hidup dan gelembung budaya yang selalu berkembang, tentu saja menyentuh sisi-sisi Bekasi sebagai daerah urban. Maka dari itu Kota Bekasi merupakan salah satu kota yang paling cepat mengalami perubahan dalam hal sosial, seperti *lifestyle* dan ilmu pengetahuan.

Kota Bekasi dikenal sebagai Kota Patriot karena Bekasi merupakan daerah perjuangan dan pertahanan Republik Indonesia pada masa kemerdekaan. Potensi wisata Kota Bekasi tidak terlalu banyak, namun demikian fasilitas yang menunjang pariwisata di Kota Bekasi cukup memadai. Di tahun 2015, Kota Bekasi memiliki 4 hotel berbintang dan 19 akomodasi lainnya. Statistic akomodasi menunjukkan bahwa persentasi tingat hunian hotel mengalami peningkatan yang menunjukkan bahwa banyak yang menginap di Kota Bekasi. Untuk hotel berbintang di Kota Bekasi paling banyak terdapat di kecamatan Bekasi Selatan.

Seiring dengan bertambahnya jumlah penduduk yang semakin banyak pertumbuhan sentra bisnis dan meningkatnya berbagai sektor di Kota Bekasi termasuk sektor pariwisata. Hal ini bisa terlihat dari jumlah izin kepariwisataan yang meningkat dari 285 izin ditahun 2012 menjadi izin 369 ditahun 2013. Selain hotel dan usaha ke pariwisata lainnya di Kota Bekasi memiliki 8 bioskop dan 10 mall tersebar di Kota Bekasi.

Tabel I.1
Perkembangan Hotel di Kota Bekasi 2011-2013

| TAHUN | HOTEL BINTANG | AKOMODASI LAINNYA | JUMLAH |
|-------|------------------|----------------------|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 2011 | 3 | 16 | 19 |
| 2012 | 3 | 15 | 18 |
| 2013 | 4 | 15 | 23 |

Sumber : BADAN PUSAT STATISTIK KOTA BEKASI 2015

Pada kesempatan kali ini praktikan menjalani praktik kerja lapangan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi di dimana Praktikan di tempatkan di Bidang Kebudayaan. Dalam Bidang Kebudayaan memiliki beberapa acara , acara yang ada adalah Abang Mpok bekasi 2017 dan BINTEK (Bimbingan teknis) pelestarian beda cagar budaya. Tujuan dari acara tersebut untuk mempromosikan Pariwisata kesenian dan Kebudayaan Kota Bekasi.

Dalam mempromsikan Pariwisata kesenian dan Kebudayaan Kota Bekasi , Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi menyelenggarakan acara acara tersebut. Agar penduduk Kota Bekasi mengetahui Pariwisata kesenian dan Kebudayaan Kota Bekasi itu sendiri. Dengan adanya acara acara tersebut Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi ingin memperkenalkan lagi Pariwisata kesenian dan Kebudayaan Kota Bekasi ke luar daerah.

Praktikan mahasiswa UNJ DIII pemasaran memilih Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi sebaga wadah melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL)

karena ingin mengetahui strategi pemasaran Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi dalam memasarkan Pariwisata kesenian dan Kebudayaan Kota Bekasi dan mencari tahu kelebihan promosi Pariwisata kesenian dan Kebudayaan Kota Bekasi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud:

1. Memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya
2. Agar mahasiswa dapat menerapkan teori – teori yang telah dipelajari selama perkuliahan berlangsung pada perusahaan tempat PKL
3. mengetahui bagaimana teknik suatu kedinasan mempromosikan pariwisata dan kebudayaan Kota Bekasi.
4. mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan konsentrasi yaitu pemasaran

Tujuan:

1. Untuk mengetahui bagaimana mekanisme kerja promosi Dinas dalam mempromosikan pariwisata dan kebudayaan Kota Bekasi.
2. Untuk mengetahui bagaimana cara Dinas dalam memasarkan kegiatan yang diadakan oleh Dinas Kota Bekasi
3. Untuk mendapatkan pengalaman kerja di Dinas pariwisata dan kebudayaan Kota Bekasi

C. Kegunaan PKL

Dengan dilaksanakannya PKL diharapkan dapat mempunyai manfaat bagi pihak-pihak terkait, antara lain:

1. Bagi Praktikan

Dengan adanya PKL yang telah dilaksanakan diharapkan dapat memberikan wawasan, keterampilan, dan gambaran agar dapat memahami betul tentang dunia kerja, sehingga menjadi bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Mendapatkan timbal balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
- b. Dapat membina dan meningkatkan kerja sama Universitas Negeri Jakarta khususnya bagi Fakultas Ekonomi dengan perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL.

3. Bagi Dinas Kota Bekasi

- a. Dengan dilaksanakannya PKL oleh Praktikan, diharapkan dinas mendapatkan saran guna pengembangan kegiatan kedinasan
- b. Dapat membantu dinas dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja mahasiswa pada saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memperoleh kesempatan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

Nama : Dinas pariwisata dan kebudayaan kota Bekasi

Tempat : Jl.Jend.A Yani No.1 Lantai 7 Gedung 10 Kota Bekasi

Email : disparbud_kotabekasi@yahoo.com

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada DINAS PARIWISATA KOTA BEKASI.

Selama 39 hari kerja terhitung mulai pada tanggal 10 Juli – 31 Agustus 2017.

Waktu pelaksanaan harian dimulai dari pukul 09:00 pagi hingga 04.00 sore.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Disparbud

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi maka terbentuk Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi sebagai perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dalam bentuk Dinas pada Januari 2017. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan berpecah dari Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan pariwisata yang berdiri pada tahun 2017. Yang sekarang terletak di JL.A.Yani no.1 lantai 7 Gedung 10 Kota Bekasi.

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan merupakan dinas yang didirikan untuk melestarikan dan mengembangkan destinasi Pariwisata, Budaya dan Kesenian dan nilai-nilai budaya daerah, luar daerah, sejarah dan seni kontemporer Kota Bekasi.



GAMBAR II.1

Logo DISPARBUD

Sumber : //twitter.com/disparbudbekasi

a. Visi dan Misi

Visi merupakan ungkapan atau gambaran yang merupakan pernyataan dari tujuan suatu organisasi yang memberi kekuatan, motivasi dan komitmen serta panduan dalam pelaksanaan aktivitas dan pencapaian tujuan organisasi.(sumber)³

Visi Kota Bekasi adalah **“Bekasi Maju, Sejahtera dan Ihsan”**. Visi tersebut menggambarkan pembangunan Kota Bekasi dan meningkatnya derajat kehidupan warga Kota Bekasi serta terpelihara dan menguatnya nilai, sikap dan perilaku untuk berbuat baik sebagai bentuk perwujudan kota yang maju, sejahtera dan beradab. ⁴

Dalam upaya mewujudkan Visi Kota Bekasi, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai misi yaitu ***”Terwujudnya Masyarakat Kota Bekasi yang Berbudaya dan Kreatif dan Inovatif”***.⁵

Dasar pemikiran yang terkandung dalam visi tersebut diatas diuraikan sebagai berikut :

Masyarakat Berbudaya : Menciptakan perilaku masyarakat yang menjunjung tinggi nilai-nilai luhur budaya daerah yang perlu dikembangkan dan dilestarikan sebagai penunjang kepariwisataan.

³ Buku rencana strategis DISPARBUD periode 2017-2018

⁴ Buku rencana strategis DISPARBUD periode 2017-2018

⁵ Buku rencana strategis DISPARBUD periode 2017-2018

Masyarakat Kreatif dan Inovatif : Kreatif pada dasarnya adalah bagaimana menghadapi sesuatu benda atau hal yang sebelumnya belum ada untuk dipergunakan (capaian kinerja prioritas 7 RPJMD 2013-2018) dan Inovatif adalah bagaimana memikirkan dan melakukan sesuatu yang baru yang dapat menambah atau menciptakan nilai-nilai manfaat, baik secara sosial maupun secara ekonomis (reorientation kebijakan operasional provinsi Jawa Barat 2013-2018).⁶

Penjelasan visi di atas dapat disimpulkan bahwa Dinas Pariwisata dan Kebudayaan untuk mewujudkan masyarakat Kota Bekasi yang mandiri, berprestasi dan berbudaya perlu didukung oleh rasa percaya diri dari masyarakat Kota Bekasi sehingga berprestasi dalam suatu bidang dengan tetap memegang teguh nilai-nilai luhur budaya daerah dalam upaya menunjang kepariwisataan.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah untuk mewujudkan visi SKPD yang telah ditetapkan. Misi Kota Bekasi yang berkaitan dengan misi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah “Meningkatkan kehidupan sosial masyarakat melalui layanan pendidikan, kesehatan dan layanan sosial lainnya”.

⁶ Buku rencana strategis DISPARBUD periode 2017-2018

Untuk mendukung misi Kota Bekasi maka Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kearifan budaya lokal.
2. Pelestarian dan Pengembangan Seni Tradisional dan seni kontemporer.
3. Pengembangan Destinasi kepariwisataan
4. Mengembangkan Inovasi dan Kreatifitas dalam hal Pemasaran Potensi Budaya dan Pariwisata yang efektif, efisien dan ramah lingkungan.

Penjelasan Misi

Misi kesatu bermakna : Melestarikan dan memperkenalkan seni dan budaya daerah yang mempunyai identitas Kota Bekasi kepada masyarakat lokal, nasional bahkan sampai ke tingkat internasional mampu meningkatkan apresiasi dan kesadaran masyarakat terhadap seni dan budaya daerah.

Misi Kedua bermakna : Mengembangkan. seni tradisional dan Seni Kontenporer Kota Bekasi.dengan berpijak kepada kearifan Budaya Lokal.

Misi ketiga bermakna : Meningkatkan Potensi Destinasi kepariwisataan di Kota Bekasi .

Misi Keempat bermakna : Memasarkan Potensi Pariwisata dan Budaya di Kota Bekasi sehingga warga masyarakat dapat mengakses

dengan mudah potensi dan destinasi wisata siap kunjung di Kota Bekasi. (sumber)

b. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Tujuan merupakan penjabaran visi yang lebih spesifik dan terukur sebagai upaya mewujudkan visi dan misi pembangunan jangka menengah serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis dan dilengkapi dengan sasaran yang hendak dicapai di masa mendatang.

Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tujuan dalam menjalankan misinya yaitu :

1. Meningkatkan apresiasi terhadap seni dan budaya
2. Meningkatkan seni Tradisional dan Kontemporer
3. Mengembangkan potensi kepariwisataan
4. Memasarkan Destinasi Pariwisata, budaya dan Kesenian Kota Bekasi

Dari tujuan tersebut di atas dijabarkan ke dalam sasaran untuk mendukung program dan kegiatan

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai dan rasional untuk dapat dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan dalam rencana strategis.

Sasaran yang ingin dicapai untuk mencapai tujuan adalah sebagai berikut :

1. Terlestarikannya nilai-nilai budaya daerah, luar daerah, sejarah dan seni kontemporer
2. Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana kebudayaan
3. Meningkatnya sarana penunjang kepariwisataan
4. Terpasarkannya Destinasi Pariwisata Budaya dan Kesenian Kota Bekasi⁷

a. Strategi dan Kebijakan SKPD

Strategi menjelaskan pemikiran-pemikiran secara konseptual analitis, realistis, rasional dan komprehensif tentang langkah-langkah yg diperlukan utk memperlancar atau mempercepat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Strategi dimaksudkan untuk mencapai hasil yang konsisten dengan visi-misi-tujuan-sasaran yang telah ditetapkan dan diwujudkan dalam bentuk kebijakan dan program.

Kebijakan adalah arah yang diambil oleh SKPD dalam menentukan bentuk konfigurasi program dan kegiatan untuk mencapai tujuan. Menurut targetnya, kebijakan terdiri atas:

- 1) kebijakan internal, yaitu kebijakan SKPD dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan.

⁷ Buku rencana strategis DISPARBUD periode 2017-2018

- 2) kebijakan eksternal, yaitu kebijakan yang diterbitkan oleh SKPD dalam rangka mengatur, mendorong, dan memfasilitasi kegiatan masyarakat.

Dengan memperhatikan faktor internal dan faktor eksternal dalam menganalisa lingkungan strategi menggunakan pendekatan analisis dengan Metode Analisis SWOT (Strength/kekuatan-Weaknesses/kelemahan-Opportunities/peluang-Threats/ancaman).⁸

Adapun faktor-faktor lingkungan strategis internal yang terdiri dari Kekuatan dan Kelemahan serta faktor lingkungan strategis eksternal yang terdiri dari Peluang dan Ancaman sebagai berikut :

Analisis Lingkungan Internal

Strengths/Kekuatan

- Letak geografis Kota Bekasi yang strategis
- Pertumbuhan ekonomi daerah yang cukup tinggi
- Memiliki asset di bidang pariwisata dan kebudayaan yang potensial
- Memiliki pendapatan daerah yang dapat menunjang bidang pariwisata dan kebudayaan
- Peran kebijakan dan regulasi pemerintah pusat dan daerah yang positif terhadap pengembangan bidang pariwisata dan kebudayaan⁹

⁸ Buku rencana strategis DISPARBUD periode 2017-2018

⁹ Buku rencana strategis DISPARBUD periode 2017-2018

Weaknesses/Kelemahan

- Data base potensi setiap bidang masih minim
- Tidak memiliki tenaga fungsional untuk bidang pariwisata dan kebudayaan.
- Masih rendahnya SDM dan pegawai yang berkompeten dibidangnya
- Sarana dan prasarana penunjang pelayanan bidang pariwisata dan kebudayaan yang kurang memadai
- Masih lemahnya koordinasi antar dinas/ instansi dan dunia usaha/industri serta organisasi sosial dan kemasyarakatan
- Masih rendahnya media informasi dan promosi bidang pariwisata dan kebudayaan
- Masih belum adanya kesejahteraan dan jaminan hari tua bagi atlit dan seniman.
- Belum maksimalnya penghargaan terhadap insan/lembaga yang berperan dibidang pariwisata dan kebudayaan.¹⁰

Analisis Lingkungan Eksternal

Oppurtunities/Peluang

- Trend pengembangan pariwisata dan kebudayaan berbasis ICT (Information Communication Technology)
- Pengembangan bidang pariwisata dan kebudayaan yang terintegratif baik di tingkat internasional, nasional, dan daerah

¹⁰ Buku rencana strategis DISPARBUD periode 2017-2018

- Tingginya partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan Kota Bekasi
- Trend pengembangan pariwisata dan kebudayaan yang berbasis pada kearifan lokal
- Tumbuhnya organisasi pengembangan bidang pariwisata dan kebudayaan di Kota Bekasi¹¹

Threats/Ancaman

- Regulasi kebijakan baik ditingkat pusat maupun daerah
- Tingkat pertumbuhan penduduk dan urbanisasi yang tinggi
- Dinamika pembangunan akibat pengaruh arus globalisasi
- Kurangnya kepercayaan (trust) masyarakat terhadap aparat pemerintah¹²

Strategi pengembangan Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi sebagai berikut :

1. Pengembangan Database Potensi Pariwisata dan Budaya Berbasis ICT
2. Peningkatan SDM di Bidang Pariwisata dan Budaya Berbasis Kearifan Lokal
3. Pengembangan Kualitas SDM pada Organisasi Pengembangan Bidang Parbud
4. Peningkatan Sarana dan Prasarana Bidang Pariwisata dan Budaya Berbasis ICT
5. Peningkatan Koordinasi Antar Stakeholder Bid. Pariwisata dan Budaya
6. Peningkatan Media Informasi dan Promosi Bidang Pariwisata dan Budaya berbasis ICT¹³

¹¹ Buku rencana strategis DISPARBUD periode 2017-2018

¹² Buku rencana strategis DISPARBUD periode 2017-2018

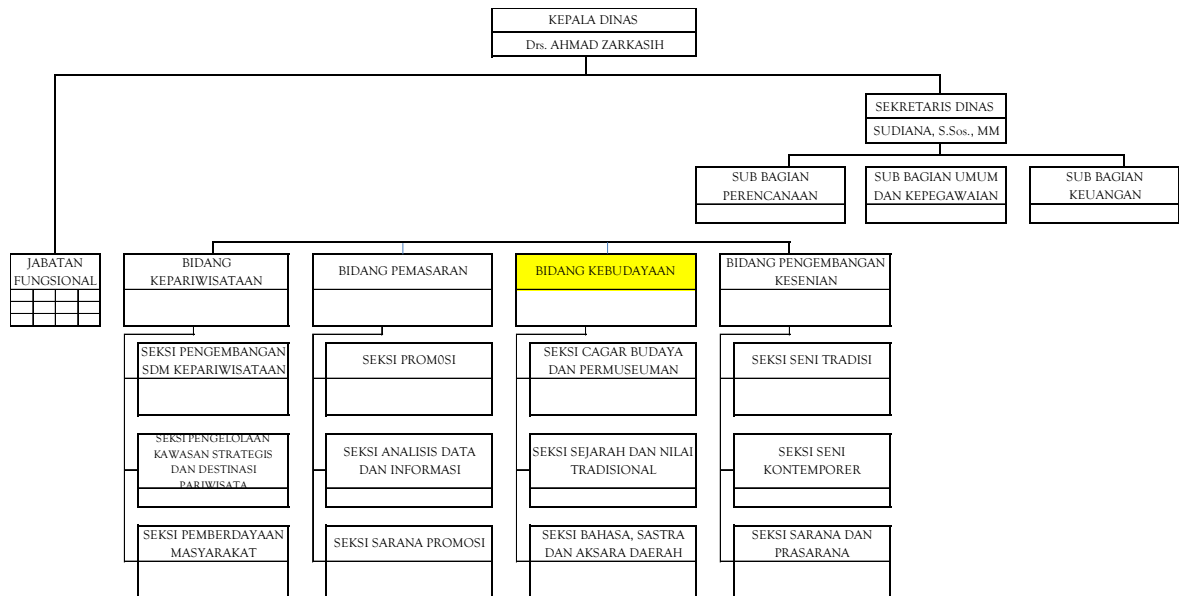
¹³ Buku rencana strategis DISPARBUD periode 2017-2018

Kebijakan yang dapat dilakukan dalam rangka pencapaian sasaran, tujuan serta visi dan misi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan melalui :

1. Peningkatan Database Organisasi dan potensi kebudayaan
2. Peningkatan Database Organisasi dan potensi kepariwisataan
3. Pengembangan seni budaya daerah
4. Pembinaan sanggar-sanggar seni budaya yang dikelola masyarakat
5. Penyediaan sarana dan prasarana seni dan budaya daerah
6. Pengembangan sarana dan prasarana pariwisata daerah
7. Peningkatan Koordinasi Dinas dengan Stakeholder bidang pariwisata dan kebudayaan¹⁴

¹⁴ Buku rencana strategis DISPARBUD periode 2017-2018

B. Stuktur organisasi DISPARBUD



Gambar II.2

Struktur organisasi

Sumber :Buku kerja Tupoksi DIPARBUD Kota Bekasi

Adapun uraian tugas dari tiap divisi sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi

bidang kepariwisataan, pemasaran, kebudayaan serta pengembangan kesenian untuk mencapai visi dan misi Dinas.

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;
2. menetapkan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
3. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
4. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota di bidang ketahanan pangan;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang kepariwisataan, pemasaran, kebudayaan, serta pengembangan kesenian;
6. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) di bidang kepariwisataan, pemasaran, kebudayaan serta pengembangan kesenian;
7. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas;
8. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas;
9. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;

10. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
11. menyampaikan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan SKPD kepada SKPD terkait/Kormonev;
12. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan kepada SKPD terkait;
13. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
14. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang kepariwisataan, pemasaran, kebudayaan, serta pengembangan kesenian dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
15. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas;
16. mengidentifikasi permasalahan bidang kepariwisataan, pemasaran, kebudayaan, serta pengembangan kesenian berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;¹⁵

¹⁵ Buku kerja Tupoksi DISPARBUD Kota Bekasi

b. Bidang Kepariwisataan

Bidang Kepariwisataan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pengembangan SDM kepariwisataan dan perizinan, pengelolaan kawasan strategis dan destinasi pariwisata serta pemberdayaan masyarakat pariwisata untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya;

Bidang Kepariwisataan mempunyai uraian tugas:

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas, Paraf Koordinasi, Kabag Organisasi, Kabag Hukum
12. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
13. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi pengembangan SDM kepariwisataan dan perizinan, pengelolaan kawasan strategis dan destinasi pariwisata serta pemberdayaan masyarakat pariwisata;
14. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

15. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
16. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bidang Kepariwisata, membawahkan:

- a. Seksi Pengembangan SDM Kepariwisata;

b. Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata;

c. Seksi Pemberdayaan Ekonomi Kreatif.¹⁶

c. Bidang Pemasaran

Bidang Pemasaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi promosi, analisis data dan informasi serta sarana promosi untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.

Bidang Pemasaran mempunyai uraian tugas:

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang; Paraf Koordinasi, Kabag Organisasi, dan Kabag Hukum
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

¹⁶ Buku kerja Tupoksi DISPARBUD Kota Bekasi

5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
12. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;

13. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi promosi, analisis data dan informasi serta sarana promosi;
14. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
15. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
16. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;

22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bidang Pemasaran, membawahkan:

- a) Seksi Promosi;
- b) Seksi Analisis Data dan Informasi;
- c) Seksi Sarana Promosi.¹⁷

d. Bidang Kebudayaan

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan nilai tradisional serta bahasa, sastra dan aksara daerah untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.

Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas:

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;

¹⁷ Buku kerja Tupoksi DISPARBUD Kota Bekasi

3. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;

12. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
13. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan nilai tradisional serta bahasa, sastra dan aksara daerah;
14. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
15. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
16. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas; Paraf Koordinasi, Kabag Organisasi, dan Kabag Hukum
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;

20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bidang Kebudayaan, membawahkan:

- a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
- b. Seksi Sejarah dan Nilai Tradisional;
- c. Seksi Bahasa, Sastra dan Aksara Daerah.¹⁸

e. Bidang Pengembangan Kesenian

Bidang Pengembangan Kesenian mempunyai tugas membantu KepalaDinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi seni tradisi, seni kontemporer, serta sarana dan prasarana untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.

Bidang Pengembangan Kesenian mempunyai uraian tugas:

¹⁸ Buku kerja Tupoksi DISPARBUD Kota Bekasi

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;

10. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
12. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
13. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi seni tradisi, seni kontemporer, serta sarana dan prasarana; Paraf Koordinasi, Kabag Organisasi, dan Kabag Hukum
14. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
15. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
16. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;

18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bidang Pengembangan Kesenian, membawahkan:

- a) Seksi Seni Tradisi;
- b) Seksi Seni Kontemporer;
- c) Seksi Sarana dan Prasarana.¹⁹

C. Kegiatan umum DISPARBUD

DISPARBUD KOTA BEKASI merupakan Dinas yang mengelola dan mengembangkan pariwisata kebudayaan dan kesenian Kota Bekasi.

¹⁹ Buku kerja Tupoksi DISPARBUD Kota Bekasi

Adapun praktikan dapat mengetahui kegiatan umum perusahaan dilihat dari bauran pemasaran (marketing mix) ialah sebagai berikut:

a) Produk

Produk dari Kota Bekasi yang dikembangkan dan dikelola oleh DISPARBUD yaitu :

Pariwisata Kota Bekasi terdiri dari :

- Curug Parigi

Tempat wisata Curug Parigi ini terletak di Bantargebang, Kota Bekasi



Gambar II.3

Curug Parigi

Sumber : Gobekasi.co.id

- Situ Rawa Gede

Situ Rawa Gede terletak di Bojong rawalumbu Kota Bekasi. Bisa dilihat pada gambar II.4



Gambar II.4

Situ Rawa Gede

Sumber: Ayobekasi.com

- **Stadion Chandrabaga**

Stadion Patriot Candrabaga adalah stadion multi-fungsi di Kota Bekasi, Jawa Barat. Stadion ini lebih sering digunakan dalam pertandingan sepak bola



Gambar II.5

Stadion Chandrabaga

Sumber: <http://jabar.pojoksatu.id>

- Mall yang ada di Kota Bekasi

Kota Bekasi memiliki beberapa Mall yang dijadikan objek wisata yang terdiri dari mall:

- Bekasi Cyber Park
- Metrpolitan Mall Bekasi
- Giant Mega Bekasi
- Grand Mall Bekasi
- Mall Pondok Gede
- Cibubur Plaza
- Grand Metropolitan
- Grand Galaxi Park
- Revo Town Mall
- Summarecon Mall Bekasi
- Bekasi Trade Canter
- Bekasi Juncion
- Blue Plaza

- Kawasan kuliner Kota Bekasi

Terletak di jalan Jend. Ahmad Yani, Marga Jaya, Bekasi Selatan



Gambar 11.6

Kawasan kuliner Kota Bekasi

Sumber: <http://gobekasi.pojoksatu.id>

- Alun alun Kota Bekasi

Alun alun bekasi di jadikan tempat rekreasi keluarga serta tempat bersantai warga bekasi, di sana terdapat hutan kota dan pada malam hari alaun alun menjadi salah satu kawasan kuliner.



Gambar II.7

Alun alun Kota Bekasi

Sumber: <http://yukpigi.com>

kebudayaan dan kesenian Kota Bekasi adalah

- Wayang Kulit Bekasi.

Pertunjukan bayangan ini memiliki latar belakang yang hampir sama dengan wayang kulit Jawa. Tetapi bila dilihat dari segi permainan, kesenian ini lebih cenderung mengadopsi budaya Sunda.

Contoh pada gambar II.8



Gambar II.8

Wayang Kulit Bekasi

Sumber : www.ayobekasi.com

- **Tari Topeng Bekasi.**

Kesenian ini tidak hanya menampilkan seni tari semata. Di dalamnya juga dipentaskan seni musik, seni vokal, seni peran, serta seni sastra. Biasanya, teater rakyat yang juga dikenal dengan istilah Topeng Bekasi tersebut juga menyuguhkan lawakan yang bersumber dari kehidupan masyarakat sehari-hari. contoh pada gambar II.9



Gambar II.9

Tari Topeng Bekasi

Sumber : www.ayobekasi.com

- **Kliningan Tanji.**

Bekasi juga memiliki kesenian unik hasil perpaduan tanjidor dengan gamelan salendro yaitu Kliningan Tanji. Dalam pertunjukan ini, penonton akan dihibur oleh lantunan suara juru kawih alias sinden. Selain itu, ada juga penampilan tarian khas yang dinamakan japin atau japlin. Contoh pada gambar II.10



Gambar II.10

Kliringan Tanji

Sumber : www.ayobekasi.com

a. Promotion

Untuk meningkatkan Kunjungan pariwisata Kota Bekasi, maka diperlukan sistem marketing yang baik, salah satunya adalah promosi. Dalam pengembangan pariwisata kebudayaan dan kesenian Kota Bekasi yang dilakukan oleh DISPARBUD Kota Bekasi bertujuan untuk meningkatkan Kunjungan ke Kota Bekasi, agar Kunjungan pariwisata Kota Bekasi meningkat DISPARBUD Kota Bekasi memperkenalkan pariwisata kebudayaan dan kesenian kepada masyarakat Kota Bekasi itu Sendiri dan masyarakat di luar daerah Kota Bekasi. Dengan melaksanakan suatu kegiatan promosi yaitu dengan mengikuti Acara acara yang dibuat oleh daerah lain bertujuan untuk memperkenalkan pariwisata kebudayaan dan kesenian dari masing masing daerah dan kunjungan ke daerah atau kota lain

untuk memperkenalkan pariwisata kebudayaan dan kesenian. Dan untuk memperkenalkan lagi pariwisata kebudayaan dan kesenian ke masyarakat Kota Bekasi, DISPARBUD mengadakan Acara acara untuk memperkenalkan pariwisata kebudayaan dan kesenian. Contoh acara yang dibuat oleh DISPARBUD adalah :

- Festival Seni Budaya Jawa Barat



Gambar II.11

Festival seni budaya Jawa Barat

Sumber : twitter Disparbud Kota Bekasi tanggal 25 Oktober 2017

- Abang Mpok kota Bekasi

PEMILIHAN
Abang Mpok
Kota Bekasi
2017

Persyaratan:

1. Memiliki KTP Kota Bekasi
2. Usia 18 s/d 25 Tahun terhitung Desember 2017
3. Pendidikan minimal Lulus SMA/SMK/Sederajat
4. Tinggi Badan minimum 168 cm (Abang) dan 160 cm (Mpok)
5. Diizinkan oleh Orang Tua/Wali (memiliki surat perizinan orang tua)
6. Belum pernah menikah

Catat Tanggalnya Bang Mpok!

Pendaftaran:
26 Juli- 8 September 2017
Audisi Reg. Bekasi Selatan
9 September 2017
Audisi Reg. Bekasi Timur
10 September 2017

Narahubung:
- Bang Ridwan (0811-1638-884)
- Mpok Agatha (0821-2523-7967)
- Bang Baharudin [Disparbud] (0858-1323-0118)

*Bekasi Punya Cerita, Bekasi Punya Gaya,
Bekasi Punya Kita*

@amkotabekasi bic.ly/pemilihanamkb17 @XNJ0149L

JL. Jend.A.Yani No.1 Lt.7 Gedung 10 Lantai Kota Bekasi

Gambar II.12

Abang Mpok Kota Bekasi

Sumber : Dokumen pribadi 2017

- Festival pantun melayu



Gambar III.13

Festival pantun melayu betawi

Sumber : twitter Disparbud Kota Bekasi tanggal 20 Mei 2017

- Festival musik kolaborasi etnis Kota Bekasi



Gambar III.14

Festival musik kolaborasi etnis

Sumber: twitter Disparbud Kota Bekasi tanggal 19 Mei 2017

- Lomba permainan anak tradisional



Gambar III.15

Lomba permainan anak tradisional

Sumber: twitter Disparbud Kota Bekasi tanggal 22 Mei 2017

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. BIDANG KERJA

Praktikan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 2 bulan kegiatan di DISPARBUD , Dimana Praktikan di tempatkan di Bidang Kebudayaan. Dalam pelaksanaan Pkl praktikan ditugaskan untuk membantu kegiatan dan acara yang di adakan oleh DISPARBUD Bidang kebudayaan

Dalam Bidang Kebudayaan acara dan kegiatan yang di adakan adalah :

- Abang Mpok Bekasi 2017

Acara Abang Mpok Bekasi ini bertujuan untuk mencari duta pariwisata kebudayaan dan kesenian Kota Bekasi. Duta itu sendiri bertujuan untuk mempromosikan pariwisata kebudayaan dan kesenian kota bekasi.

- BINTEK (Bimbingan teknis pelestarian benda cagar budaya)

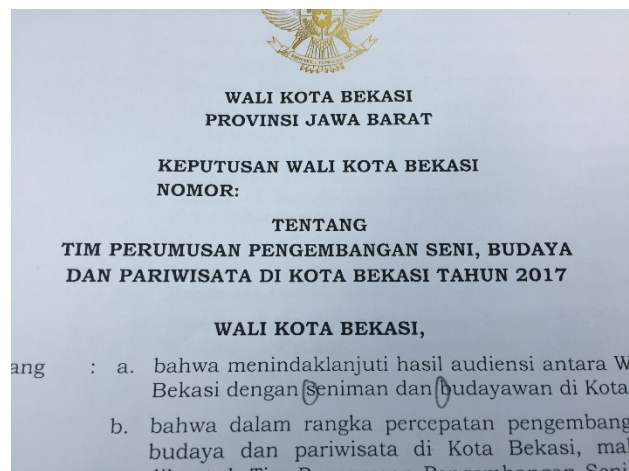
Kegiatan yang diadakan oleh Dinas Pariwisata dan kebudayaan Kota Bekasi yang mengurus jalannya acara oleh bidang kebudayaan. Dalam kegiatan Bimbingan teknis pelestarian benda cagar budaya Dinas Pariwisata dan kebudayaan Kota Bekasi mengundang kecamatan dan kelurahan Kota Bekasi untuk kegiatan Bimbingan teknis pelestarian benda cagar budaya. Kegiatan ini bertujuan untuk

melestarikan Benda cagar budaya yang ada di Kota Bekasi dan kegiatan ini bertujuan mengali potensi pariwisata yang bisa dikembangkan di Kota Bekasi di masing masing daerah.

B. PELAKSANAAN KERJA

1. Membantu memperbaiki SK Wali kota Bekasi

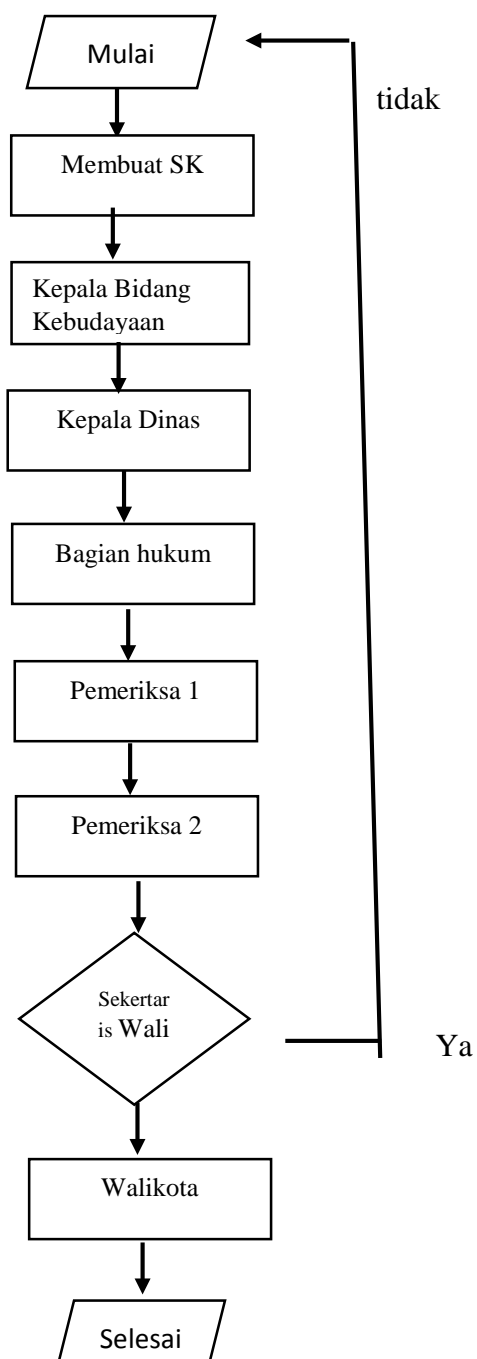
SK Wali kota Bekasi adalah surat keputusan wali kota bekasi tentang tim perumusan pengembangan seni, budaya, dan pariwisata di Kota Bekasi tahun 2017. Dalam pelaksanaan kerja ini praktikan hanya membantu mentor dalam hal penulisan di *Microsoft word* dan membantu saat memberikan SK walikota untuk diperiksa kepada kepala dinas , kepala Bidang dan Bagian hukum. Dan selanjutya biasanya akan diproses oleh kedinasan.



Gambar III.1

SK Waliko Bekasi

Sumber: Dokumen Pribadi 2017



Gambar: III.2

Sk walikota

Sumber : di olah oleh praktikan

SK Wali kota Bekasi adalah surat keputusan wali kota Bekasi tentang tim perumusan pengembangan seni, budaya, dan pariwisata di Kota Bekasi tahun 2017. Dalam pembuatan SK Walikota Bekasi yang membuat Sk Walikota Bekasi adalah pegawai bidang kebudayaan. Lalu mengajukan persetujuan pertama melalui kepala bidang kebudayaan setelah di setujui lalu mengajukan persetujuan ke kepala Dinas pariwisata dan kebudayaan Kota Bekasi. Setelah pengajuan persetujuan lanjut pemeriksaan di bagian hukum didalam hal ini praktikan membantu print Sk walikota untuk di periksa dibagian hukum. Lalu praktikan memberi Sk walikota Bekasi ke badan hukum setelah pengoreksian terjadi kesalahan lalu praktikan kembali dan membetulkan Sk Walikota Bekasi lalu kembali ke bagian hukum untuk pemeriksaan lagi.

Setelah diterima dibagian hukum lalu lanjut ke pemeriksa 1 dan lajut ke pemeriksa 2 setelah sudah semua diperiksa, lalu Sk Walikota Bekasi diberikan ke sekretaris Walikota Bekasi. Setelah diterima lalu dilanjutkan ke wakil Walikota Bekasi dan dilanjutkan ke Walikota Bekasi.

2. Surat masuk dan di diposisikan.

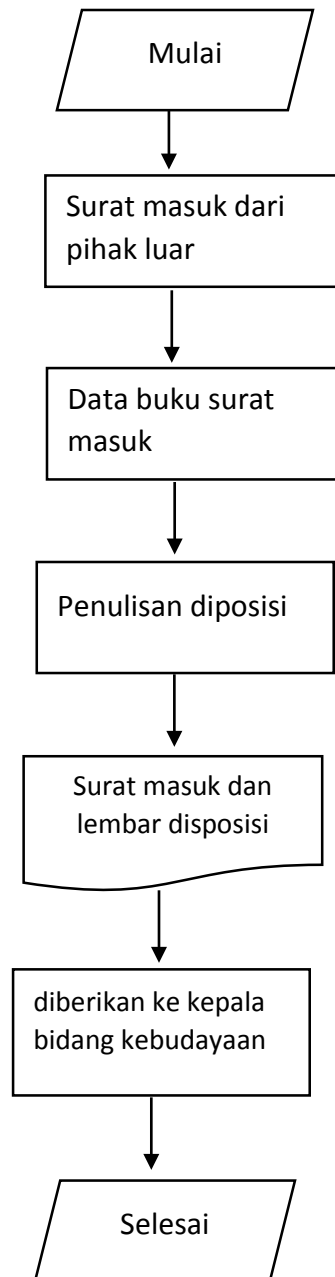
Surat yang masuk akan di data pada buku surat masuk lalu surat akan didiposisikan. Penulisan diposisi adalah penulisan keterangan kepada siapa surat ditujukan dan kapan diterimana surat tersebut, yang biasanya diposisi berbentuk lembaran kertas, lalu menuliskan perihal yang ada disurat tersebut di kertas diposisi.

| KEPALA DINAS KEPARIWISATAAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BEKASI LEMBAR DIPOSISI | |
|---|---|
| Surat dari : Ratu. S | Diterima tanggal 25. 07. 17 |
| No. Surat : 1438/UN.30.17 | No. Agenda 257 |
| Tanggal : 10/17 | Sifat <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Rahasia |
| Perihal : Permohonan izin PKL. | |
| Kepada Sdr : <input checked="" type="checkbox"/> Sekretaris <input type="checkbox"/> Kepala Bidang Kepariwisata <input checked="" type="checkbox"/> Kepala Bidang Pemasaran <input type="checkbox"/> Kepala Bidang Kebudayaan <input type="checkbox"/> Kepala Bidang Pengembangan Kesenian | Isi disposisi <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input checked="" type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasikan/konfirmasikan <input type="checkbox"/> File/Simpan 25/7/17 |
| Catatan yang ditandatangani : ... / 25/7/17 | |
| Bekasi, KEPALA DINAS KEPARIWISATAAN DAN KEBUDAYAAN ada ul di kebinggal 25/7/17 | |

Gambar III.3

Diposisi

Sumber : Dokumen pribadi 2017



Gambar III.4

Flowchart disposisi

Sumber : di olah oleh praktikan

Dalam hal ini praktikan diberikan tugas untuk menulis surat masuk dan diposisikan. Pertama surat masuk dari pihak luar ke bagian kebudayaan lalu setelah surat itu masuk praktikan memasukan data , data tersebut adalah nomor agenda ,nomor surat, tanggal surat, asal surat, surat dipertunjukan kepada, tanggal diterima surat dan keterangan ke dalam buku surat masuk.

Setelah data tersebut di isi di surat masuk lalu praktikan menuliskan lembar diposisi, hal yang ditulis didalam lembar diposisi adalah asal surat, nomor surat, tanggal surat , tanggal diterima surat, nomor agenda, sifat dan cacatan. Setelah surat yang masuk dan diberikan lembar diposisi praktikan akan memberikan kepada Kepala Bidang Kebudayaan. Surat yang diterima saat praktikan melaksanakan Pkl adalah surat pengajuan izin lalu surat undangan rapat untuk kepala bidang.

3. Membantu dan ikut serta dalam pembagian brosur

Membantu dan ikut serta dalam pembagian brosur dengan karyawan bidang kebudayaan dan Abang Mpok Bekasi 2016. Pada saat itu praktikan hanya membantu saat pembagian brosur di Mall Sumarecon Bekasi. Abang Mpok Bekasi 2016 Biasanya membagikan brosur di mall mall yang ada Bekasi ,Kampus yang ada di Bekasi, dan CFD (*car free day*).

Dinas pariwisata dan kebudayaan Kota Bekasi (DISPARBUD) untuk mempromosikan acara Abang Mpok Bekasi 2017, DISPARBUD

dibantu dengan Abang Mpok bekasi yang sebelum mempromosikan acara abang mpok ini dengan membagikan brosur di berbagai mall-mall yang ada di Bekasi contohnya Summarecon Bekasi. Lalu mereka juga datang ke kampus-kampus yang ada Bekasi seperti Trisakti Of Management untuk membagikan brosur abang mpok kota bekasi dan DISPARBUD dibantu dengan abang mpok bekasi yang sebelum, juga memanfaatkan CFD yang dilaksanakan pada setiap minggu pagi untuk membagikan brosur abang mpok Bekasi.

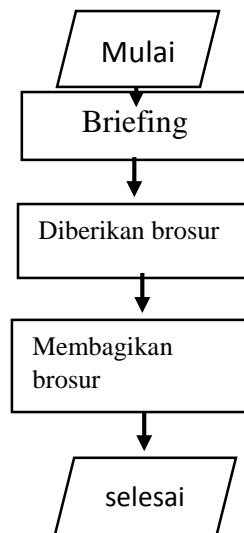
Praktikan diberi kesempatan untuk membantu membagikan brosur Abang Mpok Kota Bekasi pada hari jumat tanggal 11 Agustus 2017 di mall Sumarrecon Bekasi. Pertama *briefing* bersama pegawai dan abang mpok Kota bekasi tahun 2016 untuk pembagian brosur. Setelah itu praktikan diberikan beberapa brosur. Setelah itu praktikan berangkat ke mall Summarecon Bekasi untuk membagikan brosur tersebut kepada pengunjung Summarecon Bekasi. Setelah selesai praktikan izinkan pulang langsung kerumah.



Gambar III.5

Membagikan brosur

Sumber : Dokumen pribadi 2017



Gambar III.6

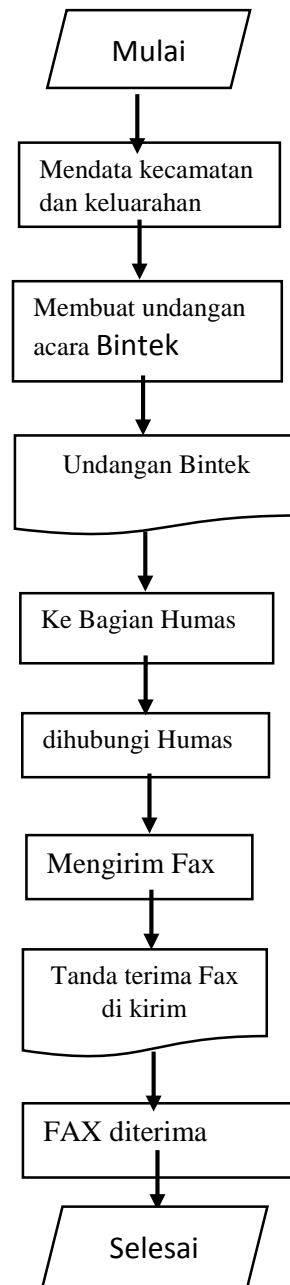
Flow chart membagikan brosur

Sumber : di olah oleh praktikan

4. Mengundang kecamatan dan kelurahan untuk acara Bimbingan Teknis pelestarian benda cagar budaya (BINTEK) melalui FAX

Dalam kegiatan BINTEK ini Bidang Kebudayaan yang melaksanakan kegiatan ini mengundang perwakilan kelurahan dan kecamatan untuk berpartisipasi dalam kegiatan BINTEK. Dalam kegiatan ini bidang kebudayaan mengundang kelurahan dan kecamatan melalui Fax. Yang biasanya undangan akan diberikan kepada Humas yang ada di pemkot kota bekasi lalu Humas yang ada akan mengirimkan Fax. Undangan berisi rapat untuk kegiatan imbingan Teknis pelestarian benda cagar budaya (BINTEK).

Pratikan diberi tugas untuk mengantar undangan yang sebelumnya sudah dibuat oleh pegawai bidang kebudayaan. Lalu praktikan membawa undangan ke bagian hukum setelah itu bagian hukum mengirim undangan tersebut kepada kelurahan dan kecamatan yang ada di Kota Bekasi. Setelah itu praktikan mendapatkan surat tanda terima Fax setelah itu tanda terima itu diberikan kepada staff bidang kebudayaan. Sebagaimana Bisa dilihat dalam alur kerja pada gambar III.7



Gambar III.7

Flow chart undangan Bintek

Sumber : di olah oleh praktikan

5. Membantu pelaksanaan acara BINTEK

Dalam melaksanakan acara Bintek ini praktikan diperkenankan ikut langsung untuk membantu pelaksanaan Bintek yang di adakan pada tanggal 29-31 Agustus 2017 di Delaga Biru Hotel puncak Bogor. Selama kegiatan berlangsung praktikan membantu jalannya kegiatan dengan mengkoordinasikan peserta untuk mengikuti materi-materi yang diberikan dan praktikan ditunjuk menjadi mc pembuka pada kegiatan Bintek.

Dalam persiapan pelaksanaan acara Bintek ini praktikan diberi tugas untuk mendata kecamatan dan kelurahan Kota Bekasi lalu setelah undangan yang dibuat sebelumnya oleh Pegawai bidang kebudayaan dikirim praktika diberi tugas untuk memesan makanan untuk rapat Bintek ke esokan harinya. Ke esokan harinya praktikan mengambil makanan untuk rapat lalu membantu rapat Bintek dengan membagikan makanan dan formulir kegiatan Bintek.

Setelah rapat kegiatan Bintek pratikan membantu pegawai bidang kebudayaan untuk mendata peserta Bintek yang peserta itu terdiri dari perwakilan kecamatan dan kelurahan Kota Bekasi.



Gamabar III.8

Acara Bintek

Sumber: Dokumen pribadi 2017

6. Membagikan poster dan brosur dan Formulir Abang mpok Bekasi 2017 ke kecamatan dan kelurahan di Bekasi pada kegiatan Bintek.

Untuk mempersingkat waktu dan tenaga bidang kebudayaan memanfaatkan kegiatan Bintek ini untuk membagikan brosur poster dan Formulir Abang Mpok Bekasi 2017 kepada perwakilan kelurahan dan kecamatan yang menjadi peserta Bintek yang dilaksanakan oleh Bidang Kebudayaan. Pembagian poster, brosur dan formulir Abang Mpok Bekasi dilaksanakan pada akhir kegiatan Bintek.

Praktikan diberi tugas untuk mendata kecamatan dan kelurahan Kota Bekasi dengan absen yang sudah dibuat sebelumnya oleh pegawai bidang

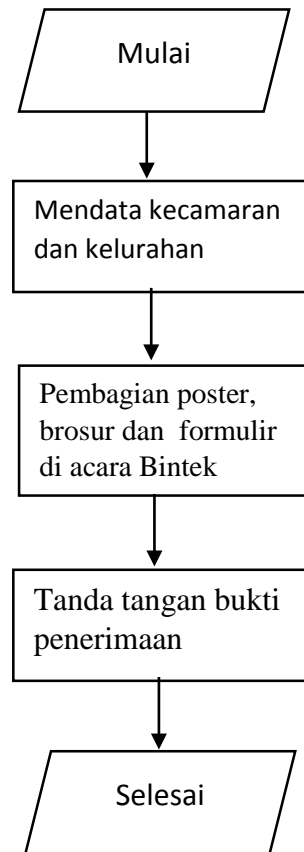
kebudayaan lalu menyiapkan brosur poster dan formulir Abang Mpok KotaaBekasi 2017 . Setelah penutupan acara praktikan dibantu pegawai bidang kebudayaan membagikan brosur poster dan formulir Abang Mpok Kota Bekasi . setelah itu praktikan meminta tanda tangan bukti penerimaan brosur poster dan formulir tersebut kepada peserta Bintek.



Gambar III.9

Poster abang mpok Kota Bekasi

Sumber : instagram amkotabekasi



Gambar III.10

Flow chart pembagian poster

Sumber : di olah oleh praktikan

C. KENDALA YANG DIHADAPI

Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami berbagai kendala pada beberapa kegiatan. Berikut ini merupakan kendala yang bisa praktikan uraikan.

1. Praktikan kesulitan dalam penulisan surat masuk
2. Praktikan kesulitan dalam mengundang kelurahan dan kecamatan melalui Fax
3. Praktikan kesulitan dalam menulis SK walikota karena komputer yang sedikit

D. CARA MENGATASI KENDALA

Dari adanya kendala yang telah diuraikan diatas, praktikan mencoba mensiasati bagaimana meminimalisir dari kendala yang ada. Berikut ini beberapa cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala:

1. Dengan bertanya dengan karyawan dinas bagaimana penulisan disposisi surat masuk
2. Mencoba untuk mendatangi langsung kecamatan dna kelurahan untuk memberikan undangan
3. Dengan bergantian dengan karyawan lagi

Bab IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) praktikan dapat mengambil kesimpulan adalah:

1. Promosi yang digunakan Dinas pariwisata dan kebudayaan kota bekasi yaitu dengan acara-acara yang diadakan Dinas pariwisata dan kebudayaan kota bekasi diantaranya adalah Festifal Seni Budaya Jawa Barat, Abang Mapok Kota Bekasi , Festival Pantun Melayu , Festival Musik Kolaborasi Etnis Kota Bekasi dan Lomba Permainan Anak Tradisional yang bertujuan untuk mempromosikan pariwisata kebudayaan dan kesinian Kota Bekasi.
2. Cara memasarkan acara yang diadakan dinas Dinas pariwisata dan kebudayaan kota bekasi melalui poster, spanduk, pamphlet ,*billboard* dan media social.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja di dinas pariwisata dan kebudayaan Kota Bekasi dengan belajar hal hal baru.

B. SARAN

Perlunya penambahan fasilitas penunjang seperti komputer yang lebih banyak agar pekerjaan menjadi efektif. dan serta alat operasional lainnya seperti mesin fotocopy dan sebagainya.

DAFTAR PUSTAKA

Dedi Purwana, Umi mardiyati, et. Al. Pedoman Paraktik Kerja Lapangan, Jakarta: Bagian penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

<http://gobekasi.pojoksatu.id> (diakses pada tanggal 5 Oktober 2017)

<http://jabar.pojoksatu.id/> (diakses pada tanggal 5 Oktober 2017)

<http://www.ayobekasi.com/> (diakses pada tanggal 5 Oktober 2017)

Tupoksi Dinas Pariwisata Kebudayaan Kota Bekasi, (diakses pada tanggal 25 Agustus 2017)

twitter.com/disparbudbekasi (diakses pada tanggal 1 September 2017)

Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan DISPARBUD (Buku Rencana Stetegis Disparbud periode 2017-2018) (diakses pada tanggal 25 Agustus 2017)

Lampiran 1 : Kegiatan Selama PKL

| NO | Hari dan tanggal | Kegiatan |
|----|----------------------|--|
| 1 | Senin, 10 Juli 2017 | Memasukan surat pengantar Pkl |
| 2 | Selasa, 11 Juli 2017 | Menunggu disposisi dari DISPARBUD Kota Bekasi |
| 3 | Rabu, 12 Juli 2017 | Surat disposisi dikeluarkan di tempatka dibagian kebudayaan DISPARBUD Kota Bekasi |
| 4 | Kamis, 13 Juli 2017 | Perkenalan |
| 5 | Jumat, 14 Juli 2017 | Penitipan surat dan mengikuti rapat acara yang diadakan bidang kebudyaaan yaitu Abang Mpok Bekasi 2017 |
| 6 | Senin, 17 Juli 2017 | Mengikuti serah terima jabatan Kepala Seksi DISPARBUD dn penulisan surat keluar dan surat keterangan. |
| 7 | Selasa, 18 Juli 2017 | Penulisan surat masuk dan disposisikan |
| 8 | Rabu, 19 Juli 2017 | Penulisan surat masuk dan disposisikan |
| 9 | Kamis, 20 Juli 2017 | |
| 10 | Jumat, 21 Juli 2017 | Penulisan surat masuk dan disposisikan. Mengarsip surat masuk |
| 11 | Senin, 24 Juli 2017 | Mengarsip surat keluar dan print SK Walikota Bekasi |
| 12 | Selasa, 25 Juli 2017 | Penulisan surat masuk dan disposisikan dan meminta tanda tangan Kepala Bidang Kebudayaan |
| 13 | Rabu, 26Juli 2017 | Pulang cepat |
| 14 | Kamis, 27 Juli 2017 | Izin |
| 15 | Jumat, 28 Juli 2017 | Mengetik Surat |
| 16 | Senin, 31 Juli 2017 | Mencari Arsip dokumen |

| | | |
|----|-----------------------------|--|
| 17 | Selasa, 01 Agustus 2017 | -Fotocopy berkas |
| 18 | Rabu, , 02 Agustus 2017 | Meminta tanda perizinan spanduk baliho dn poster Abang Mpok Bekasi 2017 kepada kepala Dinas dan kepala Bidang Foto copy berkas |
| 19 | Kamis, , 03 Agustus 2017 | Pengoreksian SK Walikota Bekasi ke Badan Humum |
| 20 | Jumat, , 04 Agustus 2017 | Membetulkan Sk walikota dan pengoreksian kembali ke Badan Hukum |
| 21 | Senin, 07 Agustus 2017 | - |
| 22 | Selasa, 08 Agustus 2017 | Penulisan surat masuk dan disposisikan |
| 23 | Rabu, , 09 Agustus 2017 | DISPAARBUD mengikuti kegitan lomba yan diadakan pemkot Bekasi |
| 24 | Kamis, , 10 Agustus 2017 | Izin |
| 25 | Jumat, , 11 Agustus 2017 | Membantu dan dalam pembagian brosur dengan abang mpok bekasi di mall Summarecon Bekasi |
| 26 | Senin, 14 Agustus 2017 | Menulis ulang kembali SK walikota Bekasi |
| 27 | Selasa, 15 Agustus 2017 | Menulis pengeluaran Bidang Kebudayaan |
| 28 | Rabu, , 16 Agustus 2017 | Rapat mengenai Kegiatan BINTEK (Bimbingan teknis pelestarian benda cagar budaya) |
| 29 | Kamis, , 17 Agustus 2017 | Libur Nasional |
| 30 | Jumat, , 18 Agustus 2017 | Penulisan surat masuk dan disposisikan. Mengundang kecamatan dan kelurahan kota Bekasi untuk mengikuti rapat kegiatan BINTEK melauai FAX |
| 31 | Senin, 21 Agustus 2017 | Menulis buku kas umum kegiatan lomba permainan tradisional |
| 32 | Selasa, 22 Agustus 2017 | Menulis pajak buku kas umum kegiatan lomba permainan tradisional |
| 33 | Rabu, , 23 Agustus 2017 | Fotocopy berkas. Memesan makanan untuk rapat Bintek keesokan harinya |

| | | |
|----|-----------------------------|--|
| 34 | Kamis, , 24 Agustus 2017 | Mengambil makanan untuk Rapat Bintek Membantu rapat Bintek dengan membagikan makanan dan formulir kegiatan Bintek |
| 35 | Jumat, , 25 Agustus 2017 | Membantu mendata peserta BINTEK yang diikuti kecamatan dan kelurahan Kota Bekasi |
| 36 | Senin, 28 Agustus 2017 | Mengarsip berkas |
| 37 | Selasa, 29 Agustus 2017 | Membantu acara Bintek yang diadakan di Delaga Biru Hotel puncak Bogor dengan membantu karyawan Bidang Kebudayaan mengkoordinasi peserta dan menjadi Mc pembuka acara |
| 38 | Rabu, , 30 Agustus 2017 | Membantu acara Bintek dan mempersiapkan poster brosur dan formulir Abang Mpok Bekasi 2017 |
| 39 | Kamis, , 31 Agustus 2017 | Acara BINTEK selesai dan membagikan poster brosur dan formulir Abang Mpok Bekasi 2017 kepeserta BINTEK yang di ikuti oleh kecamatan dan keurahan Kota Bekasi |

Lampiran 2 : Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1086/UN39.12/KM/2017
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

15 Juni 2017

Yth. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi
Jl. Raya Tembaga IV No.7 Marga Jaya
Bekasi Selatan, Kota Bekasi 17141

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : Tasyara Deana Ismail
 Nomor Registrasi : 8223154939
 Program Studi : Manajemen Pemasaran (D3)
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 087875590625

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 31 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmojo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen Pemasaran (D3)

Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL**PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Jend. A. Yani No. 1 Lantai 7 Gedung 10 Lantai Kota Bekasi
Email : disparbud_kotabekasi@yahoo.com

SURAT KETERANGAN

Nomor: 800/ 33 Disparbud.set

Kepala Bidang Kebudayaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi dengan ini menerangkan bahwa yang namanya tertera dibawah ini:

Nama : Tasyara Deana Ismail
No Registrasi : 8223154939
Program Studi : Manajemen Pemasaran (D3)
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Divisi Bidang Kebudayaan terhitung mulai tanggal 10 Juli s/d 31 Agustus 2017.

Demikian surat keterangan ini kami berikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Bekasi, 11 September 2017

Kepala Bidang kebudayaan Dinas Pariwisata
dan Kebudayaan Kota Bekasi




HJ. DIAN PERTWI, S.Sos, M.Si
NIP: 1650916 19903 2 002

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS


Nama : Tasya Deana Ismail
 No. Registrasi : 8223154939
 Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran
 Tempat Praktik : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Dend. A. Yani no. 1 lantai 7
 Gedung 10 Kota Bekasi

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|----------------------|-------|------------|
| 1. | Senin, 10 Juli 2017 | 1. | |
| 2. | Selasa, 11 Juli 2017 | 2. | |
| 3. | Rabu, 12 Juli 2017 | 3. | |
| 4. | Kamis, 13 Juli 2017 | 4. | |
| 5. | Jumat, 14 Juli 2017 | 5. | |
| 6. | Senin, 17 Juli 2017 | 6. | |
| 7. | Selasa, 18 Juli 2017 | 7. | |
| 8. | Rabu, 19 Juli 2017 | 8. | |
| 9. | Kamis, 20 Juli 2017 | 9. | |
| 10. | Jumat, 21 Juli 2017 | 10. | |
| 11. | Senin, 24 Juli 2017 | 11. | |
| 12. | Selasa, 25 Juli 2017 | 12. | |
| 13. | Rabu, 26 Juli 2017 | 13. | |
| 14. | Kamis, 27 Juli 2017 | 14. | |
| 15. | Jumat, 28 Juli 2017 | 15. | |

Jakarta, 28 Juli 2017
 Penilai,

KUSDIYATI

Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Tasugra Dinda Ismail
 No. Registrasi : 822315939
 Program Studi : D3 Manajemen pemasaran
 Tempat Praktik : Dinas pariwisata dan kebudayaan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani no. 1 lantai 3
 Gedung 10. rofo Bekasi


| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|------------------------|-------|------------|
| 1. | Senin, 31 Juli 2017 | 1. | |
| 2. | Selasa, 1 Agustus 2017 | 2. | |
| 3. | Rabu 2 Agustus 2017 | 3. | |
| 4. | Kamis 3 Agustus 2017 | 4. | |
| 5. | Jumat 4 Agustus 2017 | 5. | |
| 6. | Senin 7 Agustus 2017 | 6. | |
| 7. | Selasa 8 Agustus 2017 | 7. | |
| 8. | Rabu 9 Agustus 2017 | 8. | |
| 9. | Kamis 10 Agustus 2017 | 9. | |
| 10. | Jumat 11 Agustus 2017 | 10. | |
| 11. | Senin 14 Agustus 2017 | 11. X | |
| 12. | Selasa 15 Agustus 2017 | 12. | |
| 13. | Rabu 16 Agustus 2017 | 13. | |
| 14. | Kamis 17 Agustus 2017 | 14. X | |
| 15. | Jumat 18 Agustus 2017 | 15. | |

Jakarta, 18 Agustus 2017


Penilai,

KusDIYATI

Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id

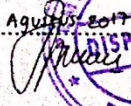



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS


| | |
|---------------------|--|
| Nama | : Tasyura Deana Ismari |
| No. Registrasi | : 8223154939 |
| Program Studi | : D3 Manajemen pemasaran |
| Tempat Praktik | : Dinas pariwisata |
| Alamat Praktik/Telp | : Jl. Tend A. Yani no. 1 lantai 7 Gedung 10 kota Bekasi |

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|------------------------|----------|------------|
| 1. | Senin 21 agustus 2017 | 1. | |
| 2. | Selasa 22 agustus 2017 | 2. | |
| 3. | Rabu 23 agustus 2017 | 3. | |
| 4. | Kamis 24 agustus 2017 | 4. | |
| 5. | Jumat 25 agustus 2017 | 5. | |
| 6. | Senin 28 agustus 2017 | 6. | |
| 7. | Selasa 29 agustus 2017 | 7. | |
| 8. | Rabu 30 agustus 2017 | 8. | |
| 9. | Kamis 31 agustus 2017 | 9. | |
| 10. | | 10. | |
| 11. | | 11. | |
| 12. | | 12. | |
| 13. | | 13. | |
| 14. | | 14. | |
| 15. | | 15. | |

Jakarta, 31 Agustus 2017
 Penilai,

KUSDI YATI




Lampiran 7 : Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Tasyara Deana Isman
 No.Registrasi : 823150939
 Program Studi : Di. Manajemen Pemasaran
 Tempat Praktik : Dinas Pariwisata Dan Kehutanan
 Alamat Praktik/Telp : Di Dinas Pariwisata Dan Kehutanan
Gedung 10 Kota Bekasi

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|----------------|--|------|-------|-------------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|
| 1 | Kehadiran | <u>81</u> | 1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">Skor</th> <th style="text-align: left;">Nilai</th> <th style="text-align: left;">Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> | Skor | Nilai | Bobot | 86-100 | A | 4 | 81-85 | A- | 3,7 | 76-80 | B+ | 3,3 | 71-75 | B | 3,0 | 66-70 | B- | 2,7 | 61-65 | C+ | 2,3 | 56-60 | C | 2,0 | 51-55 | C- | 1,7 | 46-50 | D | 1 |
| Skor | Nilai | Bobot | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 86-100 | A | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 81-85 | A- | 3,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 76-80 | B+ | 3,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 71-75 | B | 3,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66-70 | B- | 2,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61-65 | C+ | 2,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56-60 | C | 2,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51-55 | C- | 1,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46-50 | D | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | <u>80</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | <u>80</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | <u>76</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | <u>76</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | <u>75</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | <u>81</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | <u>80</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | <u>78</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | <u>72</u> | 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> $\frac{77,9}{10 \text{ (sepuluh)}} = 77,9$ </div> Nilai Akhir : 77,9 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">77,9</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">B+</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table> | 77,9 | B+ | Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 77,9 | B+ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | <u>77,9</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Lampiran 8: Struktur Organisasi DISARBUD

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

